



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

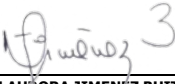
ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

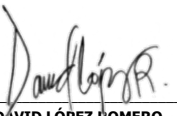
Código Dependencia	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	CT	S	MT	E	
20000	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones	Resolución	Papel	Electrónico (PDF)	2	18	X		X		Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Los tiempos de retención cuentan a partir la pérdida de vigencia del acto administrativo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control, recursos interpuestos, o como consulta de las actuaciones anteriores. Las resoluciones, al consignar las disposiciones y decisiones de las autoridades de los Concejos Municipales, dan cuenta de, no solo la historia de la administración pública, sino además de las particularidades de la democracia participativa a nivel regional en temas tan diversos como el ordenamiento territorial, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de los municipios, y en general de aquellos temas que son funciones de los concejos municipales. Por último, esta serie "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.
20000	16	INFORMES	02	Informes a Junta Directiva	Informe a Junta Directiva	Papel	Electrónico (PDF)	5	5	X		X		Subserie documental que contiene las decisiones de la máxima instancia directiva, en su labor de formular la orientación administrativa del Instituto; por otro lado, recoge la descripción detallada de las características y circunstancias de los resultados y hallazgos que arroja las sesiones de la junta directiva, para ser comunicado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica) o público en general. Se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la finalización de la vigencia anual y se estableció el Criterio de Conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se conservará en su soporte original y el Grupo Nacional de Gestión Documental realizará la digitalización de manera articulada, con el plan de preservación a largo plazo, implementado por la Entidad en el Programa de Gestión documental - PGD y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables. El proceso de digitalización se realizará en formato TIFF o PDF con resolución a 300 DPI.

CONVENCIONES					
AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	S: Selección	MT: Medio Técnico	E: Eliminación

Elaboro: Jeannethe Jiménez Olivares
Profesional Universitario

Omar Dario Quiroga Arias
Asistente


MIRYAM AURORA JIMENEZ BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)


DAVID LÓPEZ ROMERO
Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, septiembre 26 de 2024